

県立視覚障害者センター 指定管理者募集要領

令和2年7月

宮崎県福祉保健部 障がい福祉課

県立視覚障害者センター指定管理者募集要領

目次

1	施設の概要	p 1
2	指定管理者が行う管理の基準	1
3	指定管理者が行う業務の範囲	2
4	指定期間	2
5	経理に関する事項	2
6	募集に関する事項	3
7	応募に関する事項	4
8	指定管理候補者の選定に関する事項	6
9	指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項	9
10	リスク管理、責任分担に関する事項	9
11	業務の引継に関する事項	10
12	管理運営状況の把握等に関する事項	10
13	業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項	11
14	その他留意事項	11
15	添付資料・様式	11
16	お問い合わせ先	11
	(別添) 個人情報取扱特記事項	12

公の施設の管理については、平成15年6月の地方自治法の一部改正により、多様化する住民ニーズにより効果的、効率的に対応し、住民サービスの向上と経費の削減を図ることを目的に「指定管理者制度」が導入されたところです。

これにより、宮崎県では、「宮崎県立視覚障害者センター」の管理運営について、平成18年4月から同制度を導入しておりますが、第五期の指定期間が満了するため、地方自治法（昭和22年法律第67号）第244条の2第3項、公の施設に関する条例（昭和39年宮崎県条例第7号）第10条の規定に基づき、第六期となる令和3年4月以降の指定管理者を募集します。

1 施設の概要

(1) 施設の名称等

- ア 名称 県立視覚障害者センター
- イ 敷地面積 2,296㎡（宮崎県生活情報センター敷地全体）
- ウ 床面積 862㎡（県立視覚障害者センター分）

(2) 所在地

宮崎市江平西2丁目1番20号 宮崎県生活情報センター1階

(3) 施設の設置目的

身体障害者福祉法第34条（昭和24年法律第283号）の規定に基づき設置されたもので、点字図書及び録音図書の製作、貸出及び閲覧事業を主たる業務として行い、併せて点訳・朗読奉仕員等の養成・指導、点字図書等の奨励及び視覚障がい者等に対する相談事業を実施することにより、視覚障がい者の福祉に資することを目的としています。

2 指定管理者が行う管理の基準

(1) 開館時間、休館日

- ア 開館時間 午前8時30分から午後5時15分まで
- イ 休館日 水曜日
国民の祝日に関する法律（昭和23年法律第178号）に規定する休日
12月29日から翌年の1月3日までの日

ただし、指定管理者は、必要があると認める場合、あらかじめ県の承認を得て、開館時間や休館日を変更することができます。

(2) 関係法令等の遵守

管理運営業務を行うに当たっては、以下の法令等を遵守する必要があります。

- ア 宮崎県公の施設に関する条例、その他施設の管理運営に係る県の条例、規則及び諸規程
- イ 地方自治法、同施行令、同施行規則等の行政関係法令
- ウ 労働基準法、労働安全衛生法、最低賃金法等労働関係法令
- エ 消防法、電気事業法、水道法その他施設・設備の維持管理、保守点検に関する法令
- オ 宮崎県情報公開条例
- カ 宮崎県個人情報保護条例
- キ 県立視覚障害者センター管理規則
- ク その他関係法令

(3) 個人情報の保護

施設の管理業務を実施するため個人情報を取り扱うに当たり、宮崎県個人情報保護条例、別途協定書で定める個人情報取扱特記事項（別添）を遵守する必要があります。

(4) 守秘義務の遵守

管理業務に関し知り得た秘密を外部に漏らし、又は他の目的に使用してはいけません。また、指定期間終了後の場合も同様の取扱いとします。

なお、管理業務の一部を第三者に委託等した場合、当該第三者に対しても同等の義務を負わなければならないことに留意してください。

(5) 情報公開への対応

宮崎県情報公開条例(平成11年宮崎県条例第36号)の規定に基づき、施設の管理に関して保有する情報の公開に努める必要があります。

(6) 公益通報制度への対応

宮崎県職員公益通報制度実施要綱(平成18年4月1日総務部人事課改め)の規定に基づき、指定管理者並びにその従事者もその通報をし、又はされる対象者となります。

(7) 業務の包括的第三者委託の禁止

施設の管理業務を包括的に第三者に委託し、請け負わせることはできません。ただし、業務の一部については、宮崎県の承諾を受けて委託し、請け負わせることができます。

なお、第三者とは、個人の場合は本人、団体の場合は役員又は経営に事実上参加している者が暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の関係者若しくは同条第6号に規定する暴力団員又はこれらの者と密接な関係を有する者以外の者とします。

3 指定管理者が行う業務の範囲

- (1) 県立視覚障害者センターの利用に関する業務
- (2) 県立視覚障害者センターの維持及び保全に関する業務
- (3) 県立視覚障害者センターにおける視覚障がい者に関する啓発事業の企画運営業務
- (4) 点字図書及び録音図書の貸出及び閲覧に関する業務
- (5) 点字図書及び録音図書の製作、刊行及び受入に関する業務
- (6) 点訳奉仕員及び朗読奉仕員の養成及び指導に関する業務
- (7) 視覚障がい者に対する点字講習、技術訓練その他の教養講習の実施に関する業務
- (8) 視覚障がい者等に対する相談業務
- (9) その他知事が必要と認める業務

4 指定期間

指定期間は、令和3年4月1日から令和6年3月31日まで（3年間）とします。

ただし、地方自治法第244条の2第11項の規定に基づき、県は、公の施設の管理の適正を期するため行った必要な指示に指定管理者が従わないとき、その他当該指定管理者による管理を継続することが適当でないときとは、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずる場合があります。

5 経理に関する事項

- (1) 管理に要する経費

県立視覚障害者センターの管理に要する経費は、県から支払う委託料（指定管理料）により賄うこととします。

ア 指定管理料

以下に定める基準価格の範囲内で、申請者から各年度の金額の提案を求めます。

なお、指定管理料の具体額は、提案された金額に基づき、指定管理者と県が協議の上、協定書の中で定めます。

- ・ 基準価格／年額……………26,835千円（消費税及び地方消費税を含む。）
指定期間総額（3年間）…80,505千円（消費税及び地方消費税を含む。）

イ 利用料金制度

施設の設置目的を考慮し、施設を利用することに伴う利用料金制は導入しません。

(2) 区分会計の独立と管理口座

施設管理に関する会計について、指定管理者は、自身の法人等、自主事業等の他の会計と区分独立した経理帳簿類を備えるとともに、独立した預金口座により管理していただくこととなります。

(3) 公租公課、保険

ア 公租公課

指定管理者は、法人税や事業所税など課税される場合があるため、応募者は、管轄の市役所、税務署等の関係機関に確認する必要があります。

イ 保険

県所有の施設に係る火災保険の経費は宮崎県の負担とします。

なお、指定管理者には、以下に示す指定管理者の帰責事由に基づく賠償に必要な保険の経費を負担していただきます。

- ・ 施設損害賠償責任保険

6 募集に関する事項

(1) 募集要領の配布

ア 配布期間・時間 令和2年7月6日（月）から令和2年9月7日（月）まで
午前8時30分から午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）

イ 配布場所 宮崎県福祉保健部 障がい福祉課
社会参加推進・管理担当
〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号
(TEL) 0985-32-4468(直通)

募集に関する情報は、県のホームページ (<http://www.pref.miyazaki.lg.jp>) からダウンロードすることも可能です。

また、郵送を希望する場合、上記宛先まで210円切手を貼付した返信用封筒を同封の上、請求してください。

(2) 現地説明会の開催

ア 開催日時 令和2年7月16日（木）午前10時から

イ 開催場所 宮崎県生活情報センター2階 交流ホール
(宮崎市江平西2丁目1番20号)

- ウ 参加人数 各団体3名以内
- エ 参加申込方法 現地説明会参加申込書（様式11号）に必要事項を記入の上、令和2年7月13日（月）午後3時までに提出してください。（ファクシミリ、メール可）

(3) 質問事項の対応

募集要領の内容等に関する質問事項について、次のとおり対応します。

- ア 受付期間 令和2年7月17日（金）から8月6日（木）
午前8時30分から午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）
- イ 受付方法 様式第10号により、郵送、FAX又は電子メールで提出してください。
口頭、電話による質問は受け付けません。
- ウ 回答方法 質問者及び現地説明会参加者全員に、FAX又は電子メールにより、随時回答します。（質問・回答内容は、県ホームページにより公表します。）

7 応募に関する事項

(1) 応募者の資格要件

指定管理者の応募資格を有するのは、次に掲げる全ての要件を満たす法人その他の団体である必要があります。

- ア 宮崎県内に事業所又は事務所を有する、又は設置しようとする法人その他の団体（以下「団体」という。）であること。
- イ 法人にあつては、地方自治法施行令（昭和22年政令第16号）第167条の4第2項各号のいずれにも該当しない者であること。
- ウ 宮崎県が発注する建設工事の請負又は物品の購入若しくは製造の請負等の契約に係る競争入札において、入札参加資格停止又は指名停止の措置を受けていないこと。
- エ 地方自治法第244条の2第11項の規定による指定の取り消しを受けた事実がある者にあつては、当該処分の日から起算して2年を経過している者であること。
- オ 会社更生法（平成14年法律第154号）の規定に基づく更生手続開始の申立て、又は民事再生法（平成11年法律第225号）の規定に基づく再生手続開始の申立ての事実がある者にあつては、当該申立てに基づく更生手続開始の決定又は再生手続開始の決定を受けていること。
- カ 団体の役員に破産者、法律行為を行う能力を有しない者又は禁錮以上の刑に処せられている者がいないこと。
- キ 団体の役員又は経営に事実上参加している者に、暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律（平成3年法律第77号）第2条第2号に規定する暴力団の関係者又はその関係者と密接な関係を有する者がいないこと。
- ク 国税及び地方税の滞納がないこと。
- ケ 身体障害者福祉法第34条の規定に基づく視覚障害者情報提供施設における実務経験を有する者を3人以上従事させることができること。
- コ 点訳奉仕員及び朗読奉仕員の養成、指導の実績を有する者を確保できること。

(2) 複数の団体による共同応募（グループ応募）

複数の団体でグループを構成して応募（以下「グループ応募」という。）する場合、次の事項について留意してください。

- ア 適切なグループの名称を設定し、代表となる団体又は代表者を選出する必要があります。なお、代表団体及び構成団体の変更は原則として認めません。
- イ 代表となる団体は、前記(1)のアからコまでの要件を、その他の構成団体は前記(1)のイ

からコマまでを満たす必要があります。

ウ グループの構成団体は、別のグループ応募の構成団体となり又は単独で応募することはできません。

(3) 応募手続

ア 申請書類

次の書類を提出してください。

申請に必要な書類等	様式番号等
① 指定管理者指定申請書	様式第1号
② 事業計画書	様式第2号
③ 収支計画書	様式第3号
④ 定款、寄附行為、規約又はこれらに準ずる書類	任意様式
⑤ 当該法人の登記事項証明書 ※ 法人の場合のみで、3ヶ月以内に取得したもの	当該証明書
⑥ 代表者の氏名、生年月日及び現住所を記載した書類 ※ 法人以外の場合	任意様式
⑦ 申請書を提出する日の属する事業年度の事業計画及び収支予算の分かるもの	任意様式
⑧ 直近3事業年度分の決算書類 ※ 事業報告書、損益計算書、貸借対照表、財産目録又はこれに準ずる書類	任意様式
⑨ 団体の概要及び業務内容、実績等が確認できる書類	様式第4号
⑩ 国税及び地方税に関する納税証明書（未納がないことの証明書） ※ 過去1年分	各種証明書
⑪ 役員の氏名、生年月日及び現住所を記載した書類	様式第5号
⑫ 個人住民税の特別徴収実施確認・開始誓約書	様式第6号
⑬ 誓約書	様式第7号
⑭ グループ構成団体一覧表 ※ グループ応募の場合	様式第8号
⑮ 申請手続等に関する委任状 ※ グループ応募の場合	様式第9号

イ 提出部数

正本6部 副本7部（副本は複写可）

ウ 受付期間・時間

令和2年7月17日（金）から9月7日（月）
午前8時30分から午後5時15分まで（土・日・祝日を除く）

エ 提出方法・場所

持参又は郵送（書留郵便により最終日の午後5時15分までに必着のこと）により以下の場所に提出してください。

オ 留意事項

- (ア) 申請書類は、日本工業規格のA4サイズとします。
ただし、官公署の発行する証明書等やむを得ないものについては、上記以外でも認めます。
- (イ) 申請に際して必要となる費用は、全て申請者の負担とします。
- (ウ) 提出された申請書類は原則として返却いたしません。
- (エ) 提出された申請書類は、選定を行う作業に必要な範囲で複製を作成することがあります。
- (オ) 提出後の申請書類の訂正及び差し替えは原則として認めません。また、必要に応じ、追加資料の提出を求める場合があります。
- (カ) 申請書類提出後に辞退する場合は、辞退届(様式第12号)を提出してください。
- (キ) 申請書類は、宮崎県情報公開条例の規定に基づく開示請求により、個人に関する情報又は団体の正当な利益を害する恐れのある情報等を除き、開示の対象になることがあります。
- (ク) 申請書類の著作権は、応募者に帰属します。ただし、県は、指定管理者の選定の公表その他必要な場合には、一部又は全部を無償により、応募者の許諾無しで使用できるものとします。
- (ケ) 申請書類に含まれる特許権、実用新案権、意匠権、商標権その他日本国の法令に基づいて保護される第三者の権利の対象となっている事業手法、維持管理方法等を使用した結果生じた責任は、応募者が負うものとします。

8 指定管理候補者の選定に関する事項

指定管理候補者の選定を公平かつ適正に実施するため、次のとおり審査を行い、最も優れた申請者を選定します。

(1) 審査・選定方法

①書類審査

申請書類により、7(1)で示した資格要件の適合、その他の形式的要件について書類審査を行います。

審査結果については、9月中旬頃、速やかに、申請者(グループ申請の場合は代表者のみ)全てに通知します。

②宮崎県福祉総合センター等指定管理候補者選定委員会(以下「選定委員会」という。)による審査

選定委員会は、以下の委員により構成します。

役職	氏名	所属・役職
委員長	米村 敦子	宮崎大学教育学部 教授
委員	糸山 秀彦	南九州税理士会宮崎県連合会
委員	中村 久美子	点訳・音訳友の会 会長
委員	齋藤 勝子	宮崎県手話サークル連絡協議会 会長
委員	興梶 寛治	宮崎県社会福祉協議会 事務局長

選定委員会においては、書類審査を通過した申請者に対し、プレゼンテーションやヒアリングにより、8(2)(3)(4)に示す選定基準等に基づき審査します。

審査の具体的な実施日時、場所、方法等については、別途申請者に通知します。

③宮崎県福祉総合センター等指定管理候補者選定会議（以下「選定会議」という。）による確認選定会議は、以下の委員により構成します。

役 職	所 属 ・ 役 職
議 長	福祉保健部長
副議長	福祉保健部次長（福祉担当）
委 員	こども政策局長 福祉保健課長 障がい福祉課長 こども家庭課長 行政改革推進室長

選定会議では、選定委員会の審査結果を、施設所管課（室）において8(2)(3)(4)に示す選定基準等に基づき評価した結果と照らし合わせ、候補者案が異なっていないかの確認を行います。

④指定管理候補者の選定、公表

知事の決裁により、指定管理候補者を選定します。

結果については、指定管理候補者選定後速やかに、選定委員会に参加した申請者（グループ申請の場合は代表者のみ）全てに通知するとともに、申請者名や審査結果等の概要は、県ホームページで公表します。

なお、宮崎県情報公開条例の規定に基づく開示請求により、申請者ごとの得点状況、審査概要等について開示する場合があります。

(2) 選定基準

指定管理候補者の選定は、以下に示す選定基準に基づき行います。

- ①施設利用者の平等な利用が確保されること
- ②事業計画書の内容が、公の施設の効用を最大限に発揮するものであること
- ③事業計画書の内容が、管理運営に係る経費の縮減等を図るものであること
- ④事業計画書の内容を着実に実施するために必要な経理的基礎及び管理に関する能力を有するものであること
- ⑤事業計画書の内容が、地域への貢献等を図るものであること

(3) 審査項目・配点

(2)の選定基準をもとに、以下に示す審査項目、配点により審査します。

審査の基準	審査項目	配点
1 施設の利用者の平等な利用の確保	① 施設運営に関する基本方針	10
	② 県が示した管理の基準に対する理解及び対応	
	③ 平等な利用の確保に関する提案	
2 公の施設の効用を最大限に発揮する事業計画	① 利用者サービスの向上に関する提案	30
	② 利用者増への取組みなど施設の効用を最大限に発揮できる提案	
	③ 施設の設置目的の理解と課題の認識	
	④ 指定管理者の業務に対する意欲	
	⑤ 施設の維持管理の適格性	

	⑥ 利用者満足度把握や苦情・要望対応、運営改善への反映	
3 経費の縮減等	① 指定期間に県が支払う指定管理料の提案額 ② 業務遂行のための適切な経費の積算 ③ 管理業務の効率化と経費の縮減に関する考え方・提案	10
4 事業計画を着実に実施するための管理運営能力	① 必要な体制の確保（適正な組織、人員配置、責任体制） ② 職員の能力育成（研修体制） ③ 継続的に安定した運営が可能な財政的基盤（経営状況）、信頼性 ④ 過去の類似施設等の運営実績、評価 ⑤ 事業計画及び収支計画の具体性、適格性、実現可能性、継続性、安定性 ⑥ 個人情報保護、情報公開への対応 ⑦ 安全管理、危機管理、リスク管理に対する対応	40
5 地域への貢献等	① 環境保全、環境に配慮した施設管理 ② 育児休業制度、介護休暇などの配慮 ③ 障がい者の就労支援への対応	10
	合計	100

(4) 最低基準点の設定

指定管理候補者として選定されるための最低基準点を、以下のとおり設定します。

- 選定委員会 : 全委員の合計点数の100分の60以上の得点を得ること。
- 選定会議 : 総配点の100分の60以上の得点を得ること。

これにより、最高得点の申請者であっても、最低基準点に満たない場合、指定管理候補者として選定されない場合があります。

この場合、以下のいずれかの方法により改めて候補者を選定することとします。

- ・再公募を行う
- ・申請者から改めて事業計画書を提出いただき、それに基づき審査・選定する
- ・最高得点の申請者を、事業計画内容の改善を条件に認める

(5) 選定対象の除外等

申請者が次のいずれかに該当するときは、指定管理候補者の選定の対象から除外します。

また、指定管理者の指定後に次のいずれかに該当することが明らかになった場合には、指定の取り消しを行います。

- ① 複数の事業計画書を提出したとき
- ② 選定委員会の委員、当該事務に関係する県職員に個別に接触したとき
- ③ 申請書類等の記載内容に虚偽又は不正があったとき
- ④ 県が支払う指定管理料について、県が示す基準価格を超える提示をしたとき
- ⑤ その他、募集・選定等に当たり不正な行為があったと県が認めたとき

9 指定管理者の指定及び協定の締結に関する事項

(1) 指定管理者の指定

指定管理候補者は、地方自治法第244条の2第6項の規定に基づき、宮崎県議会の議決を経て、指定管理者として指定し、その旨告示する予定です。

なお、正式に指定管理者に指定されるまでの間に、指定管理候補者に事故ある場合等は、選定されなかった申請者のうちから新たに指定管理候補者を選定する場合があります。

(2) 協定の締結

ア 指定管理者の指定の後、県と指定管理者は双方協議のうえで、指定管理業務に関し、指定期間中の基本的事項を定めた「基本協定」と年度ごとの「年度協定」を締結します。

また、協定に定める事項について疑義が生じた場合又は協定に定めのない事項については、県と指定管理者が協議のうえ定めることとします。

基本協定の主な内容は以下のとおりです。

- (ア) 指定管理者が行う管理業務の範囲の詳細に関する事項
- (イ) 指定管理者が行う管理業務の実施の詳細に関する事項
- (ウ) 県が支払う指定管理料に関する事項
- (エ) 利用料金（納付金）に関する事項
- (オ) リスク管理、責任分担等の詳細に関する事項
- (カ) 連絡体制、随時の報告、実地調査、利用者満足度調査等に関する事項
- (キ) 指定の取消し等に関する事項
- (ク) 管理業務の引継ぎ等に関する事項
- (ケ) 個人情報保護、情報公開に関する事項
- (コ) 協定の変更に関する事項
- (サ) その他施設の状況に応じて必要な事項

イ 指定管理者が指定後、協定の締結までの間に次に示す事項に該当するときは、その指定を取り消し、協定を締結しないことがあります。

- (ア) 正当な理由なく協定の締結に応じないとき
- (イ) 財務状況の悪化等により指定管理業務の履行が確実にないと認められるとき
- (ウ) 著しく社会的信用を損なう等により、指定管理者としてふさわしくないと認められるとき

10 リスク管理、責任分担に関する事項

県と指定管理者のリスク管理、責任分担は、原則として次の表のとおりとします。

なお、詳細については、県と指定管理者が締結する協定で定めることとします。

なお、指定管理者が負担すべき事項について、県が特別の事情があると認めた場合は、その一部を免除することができることもあります。

項目	内容等	県	指定管理者
1 施設、設備、備品、資料等の損傷など	指定管理者による管理の瑕疵によるもの		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で小規模なもの (一件の修理費が5万円未満)		○
	第三者の行為、経年劣化等による損傷等で大規模なもの (一件の修理費が5万円以上)	○	
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	

2 管理、運営に係る事故等による第三者への損害賠償	指定管理者の責に帰すべき事由によるもの		○
	施設の設置に関する瑕疵によるもの	○	
3 不可抗力への対応	不可抗力（暴風、豪雨、洪水、高潮、地震、地滑り、落盤、火災、騒乱、暴動その他の自然的又は人為的な現象）に起因する施設修繕	○	
	不可抗力に伴う、あらかじめ定められた管理業務以外に発生した業務に係るもの（事業中断等による経費増を含む）	△	
4 物価変動、金利変動、税制の変更による管理運営経費の増			○
5 法制度改正、政治、行政的理由による事業内容の変更による運営経費の増	法制度の改正、政治、行政的理由から、管理、運営の継続に支障が生じた場合、又は業務内容の変更を余儀なくされた場合の経費増など	○	
6 事業終了時の対応	指定期間が終了した場合、又は指定期間途中で指定取消を受けた場合における撤収・施設等の原状回復・引継に要する費用		○

11 業務の引継に関する事項

(1) 現在の指定管理者からの引継

指定を受けた後、次期指定期間当初から円滑な業務遂行が可能となるよう、現在の指定管理者から十分な事務引継等を行っていただきます。

また、指定期間前に事務引継等に要した費用は全て新たな指定管理者の負担とします。

(2) 指定期間満了時の次期指定管理者への引継

指定期間が満了したとき（継続して指定管理者に指定された場合を除く。）又は指定が取り消されたとき等は、施設・設備等の原状回復、備品・管理に必要なデータ等の引き渡しとともに、県又は次期指定管理者に十分な事務引継等を行っていただきます。

12 管理運営状況の把握等に関する事項

県は、施設の適正な管理運営の確保等に努めるため、指定管理者に対し定期的に業務の実施状況や施設利用・収支状況等の報告を求めるとともに、実地調査を行うなど施設の管理運営状況の十分な把握に努めることとします。

なお、各施設の管理運営状況（施設利用・収支状況等）は、県ホームページで毎年公表しています。

また、指定管理者は、県民サービスの向上に資するために、意見箱の設置、アンケートの実施等により利用者の満足度や意見・苦情等を把握し、その結果を業務改善の反映に積極的に取り入れていただくこととします。

県では、指定管理者の業務が、管理の基準等を満たしていないと判断した場合、指定管理者に対し、必要な改善措置を講じるよう通知や是正勧告を行います。それでも改善が見られない場合、指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

13 業務の継続が困難になった場合における措置に関する事項

(1) 指定管理者の責めに帰すべき事由による場合

指定管理者の責めに帰すべき事由により、業務の継続が困難となった場合は、県は指定を取り消し、又は期間を定めて管理の業務の全部又は一部の停止を命ずることがあります。

また、これにより県に生じた損害については、指定管理者は賠償するとともに、次期指定管理者が円滑な業務遂行ができるよう十分な事務引継等を行っていただく必要があります。

(2) 当事者の責めに帰すことのできない事由の場合

天災、事故等の不可抗力その他県及び指定管理者の責めに帰すことのできない事由により、業務の継続が困難となった場合は、業務継続の可否等について、県と指定管理者の間で協議を行うこととします。

14 その他留意事項

(1) 事業報告書の提出

毎年度終了後一月以内に県立視覚障害者センター管理規則に規定する事業報告及び決算に関する書類を知事（福祉保健部障がい福祉課）へ提出することとします。

これ以外に、次の書類を併せて提出してください。

ア 県立視覚障害者センターの利用状況

会議室等毎の利用者状況（月別の利用者数及び月別の会議室稼働率）

イ 点字図書及び録音図書等の利用者状況等（月別の利用者数、年度末の蔵書数）

ウ 点訳奉仕員及び朗読奉仕員の育成、指導状況（年度末における育成者数、指導回数）

エ 自己評価書

(2) 年度計画書の提出

令和3年度の年度計画については、協定書の締結と同時に知事（福祉保健部障がい福祉課）へ提出することとします。また、令和4、5年度の年度計画については、当該前年度の3月20日までに提出することとします。

なお、内容については、県と協議するものとします。

(3) 実地調査の実施

県は、指定管理者の業務の遂行状況や実績を確認するため、実地調査等を行い、必要な指示を行うことがあります。

指定管理者が、上記の指示に従わない場合、県は指定管理者の指定を取り消し、又は期間を定めて管理業務の全部若しくは一部の停止を命じることがあります。

(4) 監査委員等による監査

監査委員事務局から指定管理者に対し監査の通知があった場合は対応してください。

15 添付資料・様式

- ・申請様式

16 お問い合わせ先

宮崎県福祉保健部 障がい福祉課 社会参加推進・管理担当

〒880-8501 宮崎市橘通東2丁目10番1号

(TEL) 0985-32-4468 (直通) (FAX) 0985-26-7340

(e-mail) shogaifukushi@pref.miyazaki.lg.jp

個人情報取扱特記事項

(基本的事項)

第1 乙は、個人情報（個人に関する情報であつて、特定の個人を識別することができるもの（他の情報と照合することにより、特定の個人を識別することができることとなるものを含む。）をいう。以下同じ。）の保護の重要性を認識し、県立視覚障害者センターの管理業務（以下「管理業務」という。）の実施に当たっては、個人の権利利益を害することのないよう、個人情報を適正に取り扱わなければならない。

(秘密等の保持)

第2 乙は、管理業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせてはならない。この協定が終了し、又は解除された後も同様とする。

(収集の制限)

第3 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、その利用目的を特定し、利用目的を達成するために必要な範囲内で、適法かつ適正な方法により収集しなければならない。

2 乙は、管理業務を処理するために個人情報を収集するときは、本人から収集し、本人以外のものから収集するときは、本人の同意を得た上で収集しなければならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(目的外利用及び提供の禁止)

第4 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報を当該管理の利用目的以外の目的のために利用し、又は第三者に提供してはならない。ただし、甲の指示があるとき、又はあらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(適正管理)

第5 乙は、管理業務の処理に関して知り得た個人情報について、漏えい、滅失又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

(複写又は複製の禁止)

第6 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し、又は複製してはならない。ただし、あらかじめ甲の承認を得たときは、この限りでない。

(再委託の禁止)

第7 乙は、あらかじめ甲の書面による承諾を得た場合を除き、管理業務の処理に関して個人情報を取り扱う業務を第三者に委託してはならない。

(個人情報の開示等)

第8 乙は、乙が管理業務に関して保有する個人情報について、当該個人情報の本人から開示、訂正、利用停止等を求められた場合は、これに関して乙に適用される法令等又は乙の有する規程に基づき、適切に対応しなければならない。

2 前項に規定する場合において、乙に適用される法令等及び乙の有する規程のいずれもない場合は、個人情報の保護に関する法律（平成15年法律第57号）に準じて対応するものとする。

(資料等の返還等)

第9 乙は、管理業務を処理するために甲から提供を受け、又は乙自らが収集し、若しくは作成した 個人情報が記録された資料等は、この協定の終了後直ちに甲に返還し、引き渡し、又は廃棄するものとする。また、当該個人情報を電磁的に記録した機器等は、確実に当該個人情報

を消去するものとする。ただし、甲が別に指示したときは、その指示に従うものとする。

(従事者への周知)

第10 乙は、管理業務に従事する者及び従事した者に対して、在職中及び退職後においても当該業務に関して知り得た個人情報をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に利用してはならないこと等、個人情報の保護に関し必要な事項を周知させなければならない。

(事故報告)

第11 乙は、この特記事項に違反する事態が発生し、又は生じるおそれのあることを知ったときは、速やかに甲に報告し、甲の指示に従うものとする。

(注)「甲」は宮崎県等、「乙」は指定管理者をいう。

